

**ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН ҮЛДЧН СЕЛӘНӘ МУНИЦИПАЛЬН БҮРДӘЦИН АДМИНИСТРАЦ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬДЮЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

359032, Республика Калмыкия, Приютненский район, с. Ульдючины, ул. Северная, 23 (84736) 9-7-1-82, 9-71-20, e-mail: smo.Ulduchiny@mail.ru

**РАСПОРЯЖЕНИЕ № 10**

«23» сентября 2019 г ода с. Ульдючины

О назначении ответственным за осуществление закупок - (контрактным управляющим), включая исполнение каждого контракта, в администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

В соответствии со[статьей 38](http://home.garant.ru/document?id=70253464&sub=38) Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях организации деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия при осуществлении закупок для собственных нужд, руководствуясь Уставом Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия отдаю:

**распоряжение:**

1. Назначить Главу Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия Санзырова Бадму Исяевича ответственным за осуществление закупок - (контрактным управляющим), включая исполнение каждого контракта, в администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.
2. Включить в основные должностные инструкции Главы Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия Санзырова Бадмы Исяевича должностные инструкции контрактного управляющего (приложение 1).

3. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения на информационном стенде, расположенном в здании администрации Ульдючинского сельского муниципального образования, на сайте администрации сельского поселения в сети Интернет: http:ульдючины.рф.

1. Настоящее постановление, за исключением пункта 3 вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
2. Пункт 3 настоящего постановления вступают в силу со дня его подписания.

Глава СМО Санзыров Б.И.

Приложение 1

к Распоряжению

Главы Ульдючинского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия

от 23.09.2019 № 10

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Контрактного управляющего**

**Администрации Ульдючинского сельского муниципального образования**

**Республики Калмыкия**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами.
  2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность контрактного управляющего.
  3. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок и стаж работы в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд не менее 1 года.
  4. Контрактный управляющий назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением Главы Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.
  5. Контрактный управляющий подчиняется Главе Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия .
  6. Контрактный управляющий является членом Единой комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.
  7. Контрактный управляющий должен знать:
* общие принципы, понятия и систему осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
* действующее законодательство и акты органов государственной власти об организации и проведении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
* региональные нормативные правовые акты, связанные с осуществлением закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
* антимонопольное законодательство Российской Федерации;
* процедуру осуществления закупок для государственных и муниципальных;
* планирование закупок;
* нормирование в сфере закупок;
* методы определения начальной (максимальной) цены контракта;
* способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
* порядок размещения извещений, документаций о закупке, контрактов, разъяснений и иной информации подлежащей размещению в единой информационной системе и на электронных площадках;
* административные регламенты работы единой информационной системы и электронных площадок;
* порядок оценки заявок, окончательных предложений участников закупки и предельных величин значимости критериев оценки;
* полномочия, права, обязанности и порядок работы комиссии по осуществлению закупок;
* процедуры осуществления закупок способом конкурса (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукциона (аукцион в электронной форме (далее также - электронный аукцион), закрытый аукцион), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
* порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения контракта;
* структуру и особенности контрактов;
* особенности осуществления закупок товаров;
* особенности осуществления закупок услуг;
* особенности осуществления закупок работ;
* эффективность осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
* контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
* ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
* обеспечение защиты прав и интересов участников закупок, процедуру обжалования;
* информационное обеспечение закупок для государственных и муниципальных нужд;
* основы трудового законодательства;
* правила и нормы охраны труда;
* правила внутреннего трудового распорядка.

1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1. Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

2.2. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

2.3. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

2.4. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

2.5. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

2.6. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

2.7. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

3. ПРАВА

Контрактный управляющий имеет право:

* 1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии. .
  2. Вносить на рассмотрение администрации Ульдючинского СМО Республики Калмыкия предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
  3. В пределах своей компетенции сообщать руководству о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
  4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
  5. Повышать свою профессиональную квалификацию.
  6. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Контрактный управляющий несет ответственность:

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
  2. За причинение материального ущерба Учреждению - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
  3. За нарушение Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иных нормативных правовых актов, предусмотренных указанным законом, норм настоящей инструкции - несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.